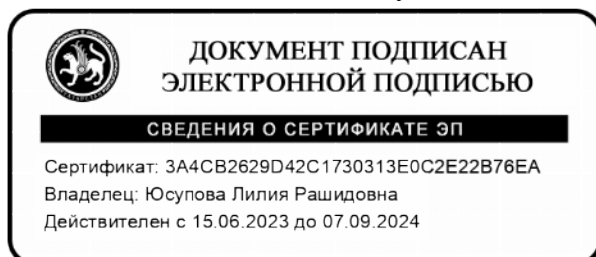


Введено в действие
приказом директора школы
№ 262 от 31 «августа» 2023г.

Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол № 1 от 29 августа 2023г.
«Утверждаю»
Директор МБОУ "Школа №135 г.Казани"
_____ Л.Р. Юсупова



**Положение о портфолио обучающегося в рамках оценки
образовательных достижений обучающихся
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Школа №135 г.Казани»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в рамках системы оценки достижения планируемых результатов освоения программы начального, основного общего образования в соответствии с ФГОС второго и третьего поколения, а также в соответствии с ФООП НОО, ФООП ООО и ФООП СОО

1.2. Портфолио представляет собой процедуру оценки динамики учебной и творческой активности обучающегося, направленности, широты или избирательности интересов, выраженности проявлений творческой инициативы, а также уровня высших достижений, демонстрируемых данным обучающимся.

1.3. Данное Положение определяет порядок оценки данной деятельности по различным направлениям.

1.4. Портфолио – это индивидуальная папка ученика, в которой формируются, накапливаются, оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной за период обучения в образовательной организации.

1.5. Портфолио – это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных образовательных достижений обучающихся в определенный период их обучения с 2-го по 11-й классы.

Портфолио дополняет традиционные контрольно-оценочные средства и позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимися в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной и др.

1.6.

Портфолио старшеклассника с введением ФООП СОО стало «обязательным».
Пункт 26.4.4.4. ФООП СОО закрепляет, что именно портфолио ученика

«накапливают артефакты, фиксирующие и символизирующие достижения ученика». А достижения нужны, чтобы их поощрять.

1.7. Акцент на портфолио поставлен в требованиях к наполнению организационного раздела программы воспитания ООП СОО, в части системы поощрения социальной успешности и проявления активной жизненной позиции обучающихся.

2. Цели и задачи портфолио

2.1. Цель внедрения технологий портфолио отслеживания учета и оценивания индивидуальных достижений обучающихся, повышения образовательной активности школьников, создание индивидуального образовательного рейтинга, обучающегося, в котором отражены реальные достижения каждого ученика, весь спектр его способностей, интересов, знаний и умений.

2.2. Основными задачами портфолио являются:

- создание ситуации успеха для каждого ученика, повышение самооценки, уверенности в собственных возможностях, максимальное раскрытие индивидуальных способностей каждого ребенка, развитие познавательных интересов обучающихся, установка на творческую деятельность, развитие мотивации дальнейшего творческого роста.
- Формирование положительных моральных и нравственных качеств личности приобретения навыков рефлексии и формирование умения анализировать собственные интересы и склонности потребности и соотносить их с имеющимся возможностями формирования жизненных идеалов, стимулирование стремления к самосовершенствованию за действие не успешной социализации, обучающегося.

2.3. Функции портфолио:

- Диагностическая: позволяет проследить личностный рост ребенка в формировании умения учиться, дает возможность узнать особенности эмоциональной жизни ученика и учитывать это. Контролирующая и оценивающая оценка своих достижений в учебной деятельности, помогает ребенку осознать свои успехи, проанализировать свой учебный опыт, задуматься над результатами своего труда.
- Воспитательная — осознание в себе ученика, человека, ценностных ориентаций.
- Функция творческого развития — позволяет проявить творческие способности.

3. Порядок формирования портфолио

3.1. В портфолио включаются как работы обучающегося (в том числе фотографии, видеоматериалы и т. п.), так и отзывы о этих работах (например, наградные листы, дипломы, сертификаты участия, рецензии и др.).

3.2. Отбор работ и отзывов для портфолио ведётся самим обучающимся совместно с классным руководителем и при участии семьи.

3.3. Включение каких-либо материалов в портфолио без согласия обучающегося не допускается.

3.4. Портфолио в части подборки документов формируется в электронном и/или в бумажном виде в течение всех лет обучения в школе.

3.5. Результаты, представленные в портфолио, используются при выработке рекомендаций по выбору индивидуальной образовательной траектории и могут отражаться в характеристике

4. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности

4.1. Участниками работы над портфолио являются обучающиеся, их родители, классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и администрация ОО.

4.2. Обязанности обучающегося:

- Младшие школьники оформляют портфолио с помощью родителей и/или классного руководителя в соответствии с принятой в школе структурой.
- Обучающийся 5-9 классов оформляет портфолио в соответствии с принятой в школе структурой. Все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически. Обучающийся имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

4.3. Обязанности классного руководителя:

- Является консультантом и помощником, в основе деятельности которого - сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения портфолио; организует воспитательную работу с обучающимися, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение.
- Осуществляет посредническую деятельность между обучающимися, учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования.
- Осуществляет контроль пополнения обучающимися портфолио.

4.4. Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования:

- Проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио.
- Предоставляют обучающимся места деятельности для накопления материалов.
- Организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области.
- Разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету.
- Проводят экспертизу представленных работ по предмету и пишут рецензии, отзывы об учебных работах.

4.5. Обязанности администрации школы:

4.5.1. Заместители директора по учебной и воспитательной работе организуют работу и осуществляют контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе школы и несут ответственность за достоверность сведений, входящих в портфолио.

4.5.2. Директор образовательной организации утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио, а также распределяет обязанности участников образовательных отношений по данному направлению деятельности. Создает условия для мотивации педагогов к работе по новой системе оценивания и осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы школы.

Структура портфолио

5.1. Портфолио состоит из четырех разделов: «Мой портрет», «Портфолио документов», «Портфолио работ», «Портфолио отзывов».

5.1.1. Раздел «Мой портрет» включает в себя:

- личные данные обучающегося;
- автобиографию (резюме) обучающегося;
- результаты психологической диагностики обучающегося;
- информацию, помогающую обучающемуся проанализировать свой характер, способности, узнать способы саморазвития, самосовершенствования, самопознания;
- результаты проведенного обучающимся самоанализа;

- описание целей, поставленных обучающимся на определенный период, анализ их достижений;
- результаты проведенной работы по профессиональному и личностному самоопределению обучающегося;
- другие сведения, раскрывающие способности обучающегося.

5.1.2. Раздел «Портфолио документов» включает в себя портфель сертифицированных (документированных) индивидуальных образовательных достижений.

Этот раздел включает в себя:

- перечень и результаты предметных олимпиад – школьных, муниципальных, региональных,
- всероссийских и др., в которых принял участие обучающийся;
- перечень и результаты мероприятий и конкурсов, проводимых учреждениями дополнительного образования, вузами, культурно-образовательными фондами и др., в которых принял участие обучающийся;
- перечень и результаты образовательных тестирований и курсов по предметам, которые прошел обучающийся;
- перечень школьных и межшкольных научных обществ, в которых состоит обучающийся;
- перечень и результаты мероприятий и конкурсов, организованных муниципальными органами управления образованием, в которых принял участие обучающийся;

Документы или их копии могут быть помещены в приложении к портфолио.

5.1.3. Раздел «Портфолио работ» представляет собой собрание различных творческих, проектных, исследовательских работ обучающегося, а также описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности: участие в научных конференциях, конкурсах, учебных лагерях, прохождение элективных курсов, различного рода практик, спортивные и художественные достижения и др.

Этот раздел включает в себя:

- перечень исследовательских работ и рефератов. Указываются изученные материалы, название реферата, количество страниц, иллюстраций и т. п.;
- перечень проектных работ. Указывается тема проекта, дается описание работы. Возможно приложение в виде фотографий, текста работы в печатном или электронном варианте;

- техническое творчество: модели, макеты, приборы. Указывается конкретная работа, дается ее краткое описание;
- перечень работ по искусству. Дается перечень работ, фиксируется участие в выставках;
- другие формы творческой активности: участие в школьном театре, оркестре, хоре. Указываются продолжительность подобных занятий, участие в гастролях и концертах;
- перечень элективных курсов и факультативов, которые посещает обучающийся. Указывается название курса, его продолжительность, форма, в которой проходили занятия;
- различные практики: языковая, социальная, трудовая, педагогическая. Фиксируются вид практики, место, в котором она проходила, ее продолжительность;
- занятия в учреждениях дополнительного образования, на различных учебных курсах. Указываются название учреждения или организации, продолжительность занятий и их результаты;
- участие в научных конференциях, учебных семинарах и лагерях. Указываются тема мероприятия, название проводившей его организации и форма участия в нем обучающихся;
- спортивные достижения. Указываются сведения об участии в соревнованиях, наличии спортивного разряда;
- иная информация, раскрывающая творческие, проектные, исследовательские способности обучающихся.

5.1.4. Раздел «Портфолио отзывов» включает в себя характеристики отношения обучающегося к различным видам деятельности, представленные учителями, родителями, возможно, одноклассниками, работниками системы дополнительного образования и др., а также письменный анализ самим обучающимся своей конкретной деятельности и ее результатов. Содержание раздела может быть представлено в виде текстов заключений, рецензий, отзывов, резюме, эссе, рекомендательных писем и пр.

Этот раздел включает в себя:

- заключения о качестве выполненной работы (в научном обществе школьников и др.);
- рецензии на статьи, опубликованные в средствах массовой информации;
- отзывы о работе в творческом коллективе учреждения дополнительного образования, о выступлениях на научно-практических конференциях;
- резюме, подготовленное обучающимся, с оценкой собственных учебных достижений;

- эссе обучающегося, посвященное выбору направления дальнейшего обучения;
- рекомендательные письма о прохождении социальной практики;
- иная информация, подтверждающая отношение обучающегося к различным видам деятельности.

5.2. Раздел «Портфолио документов», его содержание и порядок ранжирования документов, помещенных в раздел, составляют инвариантную часть портфолио. Инвариантная часть портфолио обеспечивает единство подходов к оценке внеучебных достижений.

2.3. Разделы «Портфолио работ» и «Портфолио отзывов» составляют вариативную часть портфолио. Вариативная часть портфолио обеспечивает учет индивидуальных интересов и потребностей обучающихся, особенностей реализуемых в общеобразовательном учреждении образовательных программ.

Кроме того, в портфолио включаются и иные документы, характеризующие ребенка с точки зрения его внеурочной и досуговой деятельности. Совокупность этих материалов дает достаточно объективное, целостное и сбалансированное представление - как в целом, так и по отдельным аспектам, об основных достижениях конкретного ученика, его продвижении во всех наиболее значимых аспектах обучения в школе.

5. Технология ведения Портфолио

6.1. Портфолио оформляется в соответствии с принятой в ОО структурой, указанной в Положении самим учеником в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях и/или в электронном виде.

6.2. По необходимости, работа обучающихся с портфолио сопровождается помощью взрослых: педагогов, родителей, классных руководителей, в ходе совместной работы которых устанавливается отношения партнерства, сотрудничества. Это позволяет обучающимся постепенно развивать самостоятельность, брать на себя контроль и ответственность.

6.3. Обучающийся имеет право включать в портфолио дополнительные материалы, элементы оформления с учетом его индивидуальности.

6.4. При оформлении следует соблюдать следующие требования:

- Записи вести аккуратно и самостоятельно.
- Предоставлять достоверную информацию.
- Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться и визироваться (кроме грамот, благодарностей) в течение года.

6.5. В конце года обучающийся самостоятельно проводит анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечает планы действий с учетом имеющихся результатов.

1. Заключительные положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом директора школы.

1.2. Положение размещается на официальном сайте школы <https://edu.tatar.ru/kirov/page2253.htm/page2642317.htm> в сети Интернет, на информационном стенде, а также доводится до сведения родителей (законных представителей) Обучающихся на родительских собраниях.

1.3. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.


1.4. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

1.5. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Лист согласования к документу № 79 от 31.08.2023
Инициатор согласования: Юсупова Л.Р. Директор
Согласование инициировано: 31.08.2023 13:27

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Юсупова Л.Р.		 Подписано 31.08.2023 - 13:27	-